Párrafo: Dentro de los 15 días que sigan al retorno de las misiones económicas a sus respectivos países, la Comisión informará al Poder Ejecutivo sobre el resultado de sus gestiones. Con este informe de la Comisión, quedará terminada la Misión que se le ha conferido por el presente Decreto.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y siete, años 123º de la Independencia y 104º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Reglamento interior de la Superintendencia de Bancos Nº 934.
(G. O. Nº 9023, del 8 de Febrero de 1967)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 934

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

REGIMEN LEGAL

Art. 1.—De conformidad con la Ley General de Bancos Nº 708, del 14 de abril de 1965, que sustituyó la Nº 1530, del 9 de octubre de 1947, la aplicación y administración del régimen legal de los Bancos está a cargo de la Superintendencia de Bancos, bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas.

Art. 2.—También corresponden al Superintendente de Bancos, de acuerdo con la Ley Nº 3788, las atribuciones y deberes que estaban a cargo de la Superintendencia de Seguros, con-

forme a la Ley Nº 96, del 20 de marzo de 1931, sus modificaciones y reglamentos.

Art. 3.—De acuerdo con la Ley Nº 4290, sobre Préstamos de Menor Cuantía del 25 de septiembre de 1955, corresponde al citado organismo, la supervisión e inspección de las Casas de Préstamos de Menor Cuantia.

Art. 4.—Asimismo la Ley Orgánica del Banco Nacional de la Vivienda y la Nº 5897, del 14 de mayo de 1962, sobre asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, facultan al Superintendente de Bancos para disponer las inspecciones de las operaciones de las mencionadas instituciones.

Art. 5.—El articulo 10 de la Ley Nº 251, del 11 de mayo de 1964, obliga al Superintendente de Bancos a velar por el fiel cumplimiento de la indicada ley, referente al Control de Divisas y Cambio Extranjero.

Art. 6.—La Ley Nº 550, del 24 de diciembre de 1964, relativa a las personas que se dedican a la venta al público de acciones, obligaciones, o títulos de cualquier naturaleza faculta al Superintendente de Bancos a designar un Contador Público independiente para efectuar auditorías periódicas en los libros, registros y documentos de las mencionadas personas. Esa misma ley constituye al Superintendente de Bancos en fiscalizador de los organismos dedicados a planes de desarrollo mediante el sistema de capitalización popular, y que dicho Superintendente de Bancos ejerce la dirección, coordinación y supervigilancia sobre todas las Secciones que integran la citada Superintendencia, y sus funcionarios y empleados.

I

DEL SUPERINTENDENTE

Art. 7.—Corresponde al Superintendente de Bancos, en funciones de su cargo:

En lo Administrativo

a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones, resoluciones y recomendaciones del Secretario de Finanzas, quien es su superior jerárquico inmediato.

En lo Legal

a) Organizar, dirigir, coordinar y supervigilar las inspecciones que se realicen a los Bancos, Compañías de Seguros, Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, Casas de Préstamos de Menor Cuantía, y de cualquier otra institución que las leyes pongan bajo su fiscalización.

b) Informar por escrito a los dirigentes de esos organismos sobre el resultado de cada inspección, puntualizando las irregularidades comprobadas, proponiendo la manera de corregirlas; presentar, además, un informe completo sobre la situación general de estas instituciones, y cuando lo juzgue conveniente hacer, también en estos casos, las recomendaciones que estime de lugar.

c) Participar al Secretario de Finanzas sobre las inspecciones que se realicen, informándole de las irregularidades o faltas de carácter grave que advirtiere en cualquier oportunidad en las operaciones de los organismos que la ley pone bajo su control, señalando las medidas adoptadas para corregir las irregularidades o faltas graves.

d) Informar a la Junta Monetaria sobre las violaciones de carácter grave en que incurran los Bancos de aquellas disposiciones legales cuya aplicación esté al cuidado de dicha Junta o de las normas que ésta haya adoptado en virtud de los poderes que le otorgan la Ley Orgánica del Banco Central y la Ley Monetaria, así como de las violaciones a la Ley Nº 4290, del 25 de septiembre de 1955, en que incurran los directores de Casas de Préstamos de Menor Cuantía, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

e) Deferir a las invitaciones que le haga la Junta Monetaria para asistir a cualquiera de sus sesiones, en las cuales traten asuntos cuya ejecución corresponda al Superintendente de Bancos.

f) Asistir, o hacerse representar en el proceso de incineración de billetes deteriorados del Banco Central de la República Dominicana y que efectúe la Comisión establecida de acuerdo con la Ley.

g) Colaborar con el Gerente del Banco Central, los Administradores Generales del Banco de Reservas y del Banco de Crédito Agrícola e Industrial y con los oficiales ejecutivos de los demás Bancos, para asegurar la corrección de las operaciones y el fiel cumplimiento de la legislación bancaria, de los reglamentos y de las Resoluciones de la Junta Monetaria.

h) Promover, en colaboración con el Director del Departamento de Estudios Económicos del Banco Central y con los oficiales ejecutivos de los demás Bancos, un sistema claro y uniforme de la contabilidad e informes de Bancos, y vigilar la publicación de los datos bancarios ordenados por la Ley.

i) Colaborar con las Compañías de Seguros, con las Casas de Préstamos de Menor Cuantía, con las Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, o sus representantes, para asegurar el cumplimiento de las leyes que rigen su funcionamiento.

j) Ejercer las demás funciones e intervenir en otros asuntos de su competencia relacionados con el interés de las instituciones o empresas sometidas a su control o con el interés de sus acreedores.

k) Someter al Secretario de Finanzas, en su oportunidad, el Presupuesto de Ingresos y Egresos; las recomendaciones para las designaciones de personal; recomendaciones para licencias; recomendaciones para destitución de empleados en falta, y sanciones que considere de lugar.

l) Presentar al Secretario de Finanzas, antes del día diez (10) de cada mes, un informe de las labores realizadas en el mes anterior por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

m) Presentar, antes del día 15 de enero de cada año, al Secretario de Finanzas, la Memoria de las Actividades realiza-

das el año anterior, anexándole los estados de las operaciones de los Bancos y demás organismos sujetos al control de la Superintendencia.

II

DEL ASESOR DEL SUPERINTENDENTE

Art. 8.—Corresponde al Asesor del Superintendente, independientemente de todas las labores y funciones que le atribuya el Superintendente de Bancos.

a) Revisar y observar a indicación del Superintendente las informaciones, estados, etc., recibidos de los Bancos, de las Asociaciones de Ahorros y Préstamos y de las Casas de Préstamos de Menor Cuantía, y de otras entidades sujetas al control de la Superintendencia.

b) Controlar la eficiencia del sistema del Encaje Legal de los Bancos, asesorándose para ello de los Inspectores que sean necesarios y rendir informes al Superintendente sobre los casos que el Asesor juzgue ecesario.

c) Analizar los informes de las inspecciones a los Bancos y a las demás entidades bajo fiscalización de la Superintendencia, antes de ser sometidos a la consideración y aprobación del Superintendente.

d) Someter al Superintendente de Bancos para su estudio y decisión las sugerencias, anteproyectos y otros trabajos que el Asesor considere de interés para la Superintendencia.

III

DEL INTENDENTE GENERAL

Art. 9.—El Intendente General de Bancos sustituye de pleno derecho al Superintendente, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento.

Corresponde al Intendente General de Bancos, aparte de

todas las atribuciones y funciones que pueda confiarle el Superintendente, de modo especial:

a) Control y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nº 550 respecto de las entidades a que se refiere la misma.

b) Control y fiscalización de las actividades de las Compañías de Seguros, Asociaciones de Ahorros y Préstamos y de las Casas de Préstamo de Menor Cuantía.

c) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley 251, referente al control de Divisas y Cambio Extranjero.

ORGANIZACION GENERAL

Componen la Superintendencia de Bancos las dependencias siguientes:

1.—Técnica y de Inspección
2.—Seguros
3.—Administrativa y
4.—Estadística y Análisis

IV

DEL CONTADOR ENCARGADO DE LA SECCION TECNICA Y DE INSPECCION

Art. 10.—Corresponde al Encargado de la Sección Técnica y de Inspección en funciones de su cargo:

a) Formular en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, el programa de inspecciones correspondientes al año siguiente. Este programa. que deberá ser sometido para su aprobación al Superintendente de Bancos, contendrá en forma detallada un plan para la inspección de todas las instituciones sujetas al control de la Superintendencia. con excepción de las compañías de seguros.

b) Velar porque la labor de inspección sea satisfactoria y ajustada a las leyes que rigen el funcionamiento de cada ins-

titución, y conforme a las instruciones impartidas por el Superintendente.

c) Recomendar al Superintendente el Inspector que en cada caso deba dirigir las inspecciones, indicándole los aspectos pricipales de la labor a desarrollar y haciendo las recomendaciones especiales que en cada caso sea menester.

d) Hacer todas las recomendaciones de lugar a los inspectores bajo su dependencia para que los trabajos se efectúen siguiendo las prácticas de intervención generalmente aceptadas, y exigir de cada uno de ellos la correspondiente postura, y una absoluta discreción respecto de los documentos revisados en el trabajo.

e) Colaborar con los inspectores actuantes en la preparación del informe de cada auditoria y recomendarlo al Superintendente de Bancos.

f) Dirigir las investigaciones especiales que en cada caso ordene efectuar el Superintendente.

g) Participar al Superintendente sobre el curso de las inspecciones que realice, informando cada vez que un incidente de cualquier naturaleza pueda interrumpir el curso de una inspección, variar los lineamientos de la misma, ampliar la esfera de los trabajos programados, y en sentido general sobre cualquier aspecto que en una inspección pueda variar el formal desenvolvimiento del programa a que se refiere el inciso a).

h) Cuando estas inspecciones se realicen en el interior del país, deberá mantener contacto con los inspectores, y en caso necesario efectuar las visitas de supervisión que considere necesarias, siempre con la aprobación del Superintendente.

i) Colaborar con los demás encargados de Departamentos para el mejor éxito de la función institucional.

j) Efectuar todas las labores que en cualquier sentido pueda encomendarle el Superintendente de Bancos.

k) Presentar al Superintendente de Bancos dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año, un resumen sobre las labores desarrolladas por la Sección de Inspección de Bancos durante el año anterior, que servirá de base al titular para la preparación de la Memoria Anual de Actividades.

l) Revisar los informes correspondientes a las inspecciones generales y otros trabajos que se efectúen en los bancos y demás instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos, antes de ser sometido al Superintendente para su aprobación.

V

DEL ENCARGADO DE LA SECCION DE SEGUROS

Art. 11.—Corresponde al Encargado de la Sección de Seguros en funciones de su cargo:

a) Presentar al Superintendente de Bancos en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, el programa general de inspecciones de compañías de seguros correspondiente al año siguiente.

b) Designar, con la aprobación del Superintendente, el personal que en cada caso deberá dirigir las inspecciones.

c) Velar porque las compañías de Seguros cumplan a cabalidad las disposiciones legales que rigen su funcionamiento, informando al Superintendente de cualquier irregularidad que observare en tal sentido.

d) Supervisar estrechamente la labor de los inspectores y orientar su actividad en beneficio del mejor éxito de los trabajos puestos a su cargo.

e) Colaborar con el Encargado de la Unidad de Inspección del Departamento de Seguros en la preparación de los informes resultantes de cada inspección, informes que deberán ser sometidos para su aprobación al Superintendente.

f) Previa disposición del Superintendente, actuará como Interventor, en caso de liquidación de una compañía de seguros, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Nº 136, del 1 de septiembre de 1954.

g) Velar porque las compañías de seguros radicadas en el país cumplan con exactitud las disposiciones de la Ley Nº 3788 sobre Compañías de Seguros y sus modificaciones, informando al Superintende de Bancos sobre cualquier violación de dicha Ley.

h) Procurar por todos los medios a su alcance que se efectúe, por las Compañías de Seguros o sus representantes y en el plazo señalado por la Ley, el pago del impuesto sobre las primas cobradas.

i) Recibir las declaraciones sobre primas cobradas y formular las liquidaciones del impuesto, para ser remitidas por el Superintendente de Bancos al Colector de Rentas Internas con los valores a pagar.

j) Llevar un registro de liquidaciones y valores tramitados al Colector de Rentas Internas para fines del control del pago del impuesto correspondiente.

k) Procurar que las personas o instituciones que mantienen Seguros con compañías no radicadas en el país presenten las declaraciones sobre primas pagadas y paguen el impuesto establecido por la Ley.

l) Velar porque el Reglamento Nº 7294, relativo a los Agentes Solicitadores de Seguros, sea cumplido fielmente.

m) Llevar un registro de todos los Agentes Solicitadores de seguros que operan en el país.

n) Suministrar a las Compañías de Seguros y otras instituciones todas las informaciones relativas a los seguros y aplicación de las leyes sobre la materia.

o) Presentar al Superintendente de Bancos dentro de los

primero cinco días del mes de enero de cada año un resumen sobre las labores desarrolladas por la Sección de Seguros durante el año anterior, que servirá de base al titular para la preparación de la memoria Anual de Actividades.

VI

DEL ENCARGADO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 12.—Corresponde al Encargado de los Servicios Administrativos en funciones de su cargo:

a) Actuar como superior inmediato de todos los empleados asignados a la Sección a su cargo y ejercer sobre ellos la autoridad necesaria en beneficio del mejor desenvolvimiento de las labores administrativas.

b) Preparar respuestas a todas las comunicaciones recibidas para la firma del Superintendente, cuando en las mismas no haya envuelto asunto que por su naturaleza corresponda a otra Sección de la oficina.

c) Disponer que se mantenga actualizado un inventario permanente sobre los bienes confiados a la oficina: equipo material gastable, etc.

d) Cuidar de que todo el equipo permanezca en buenas condiciones, y tramitar al organismo correspondiente, las solicitudes de descargo que disponga el Superintendente.

e) Informar al Superintendente sobre las solicitudes de licencia y concesión de vacaciones al personal subalterno.

f) Ejercer el control directo sobre la asistencia y puntualidad del personal, debiendo informar diariamente por escrito al Superintendente, sobre las irregularidades que observare en tal sentido

g) Distribuir el personal auxiliar en las distintas secciones de la oficina de acuerdo con las necesidades del trabajo,

debiendo someter siempre el plan de distribución a la aprobación del Superintendente.

h) Recomendar al Superintendente de las sanciones que considere aplicables a los empleados que incurran en violaciones de las leyes sobre empleados públicos, de la Ley General de Bancos, de la Ley sobre Compañías de Seguros o de este Reglamento.

i) Supervisar constantemente el orden y organización de los archivos de la oficina, con el propósito de que los expedientes se encuentren en los lugares correspondientes, de acuerdo con la altura a que se encuentre el proceso de los mismos; de igual modo, mantener estrecho contacto con el Encargo del Trámite de Correspondencia para lograr una labor eficiente.

j) Velar porque la distribución y recepción de la correspondencia sea ordenada, eficiente y efectiva.

k) Colaborar con las demás secciones de la oficina para el buen éxito en el desenvolvimiento de las labores en general.

l) Ejercer las demás funciones que el Superintendente de Bancos ponga a cargo e informar sobre el cumplimiento de las mismas en el menor tiempo posible.

m) Supervisar, asesorar y hacer las recomendaciones de lugar, en caso necesario, en todas las funciones, a los Encargados de: Contabilidad, Aprovisionamiento y Equipo, y Mayordomía.

VII

DEL ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD

Art. 13.—Corresponde al Encargado de la Contabilidad:

a) Llevar la contabilidad administrativa de la Superintendencia de Bancos para la aplicación y distribución de las partidas consignadas en el Presupuesto.

b) Formular, de común acuerdo con el Superintendente

de Bancos, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Servicios Personales que deberá someter el Superintendente de Bancos al Secretario de Estado de Finanzas, en su oportunidad.

c) Preparar mensualmente un Estado Demostrativo del movimiento de ingresos y egresos de la oficina y presentarlo al Superintendente los días 5 de cada mes.

d) Analizar periódicamente los pagos de las cuotas o contribuciones fijadas por la Junta Monetaria y la Ley sobre la materia, a los Bancos Comerciales, Asociaciones, etc., y de ello, informar al Superintendente.

e) Preparar los cheques para cubrir gastos de viáticos y conexos contra la cuenta en suspenso.

f) Mantener actualizados los balances del presupuesto de ingresos y egresos, efectuando constantemente las operaciones que fueren de lugar.

g) Conciliar sus libros con los de la Contraloría y Auditoría Nacional de la República, mensualmente, con preferencia los primeros días de cada mes, e informar del resultado al Superintendente de Bancos.

h) Someter al Superintendente los casos de coordinaciones dentro del presupuesto, a fin de evitar la falta de fondos dentro de las codificaciones correspondientes, cuando fuere necesario.

i) Llevar un control preciso y exacto en el movimiento del personal para preparar mensualmente las nóminas de pago correspondientes.

j) Practicar un inventario mensual de la existencia del material gastable, para rendir un informe al Superintendente.

f) Observar la suficiente claridad en todos los asientos contables que efectúe en los libros y formularios de control para una fácil depuración constante de las partidas del presupuesto.

l) Colaborar con las distintas Secciones para el mejor éxito de las labores comunes, y efectuar todos los trabajos que

fuera de sus funciones le sean encomendados por el Superintendente, debiendo informar sobre el cumplimiento de las mismas en el menor tiempo posible.

VIII

DEL ENCARGADO DE APROVISIONAMIENTO Y EQUIPO

Art. 14.—Corresponde al Encargado de Aprovisionamiento y Equipo:

a) Llevar un estricto control, con señalada exactitud, mediante el sistema de tarjetero, por separado, tanto de aprovisionamiento como del equipo.

b) Deberá presentar mensualmente un informe detallado, al Superintendente, vía Sección Administrativa, de la existencia anterior, salida y balance disponible del material gastable.

c) Velar para mantener informado al Encargado Administrativo de cualquier renglón donde observare poca existencia, para que éste a su vez, tome las providencias de lugar en este sentido.

d) Llevar un tarjetero control, para cada equipo, consignando todos los cambios operados en los mismos, reparación, descargo, etc.

e) Respecto del Equipo que deberá controlar cuidadosamente, es su deber informar de inmediato cuando note o tenga conocimiento de la falta de alguno, sin el recibo previo, que al efecto deba preparar el empleado o funcionario que vaya a utilizarlo en provecho de las labores de la Superintendencia.

f) De igual modo, recomendar los arreglos de los mismos que a su juicio ameriten reparación.

IX

DEL ENCARGADO DE ARCHIVO Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

Art. 15.—Corresponde al Encargado del Archivo y Trámite de Correspondencia:

a) Recibir, tramitar y despachar la correspondencia haciendo las anotaciones en los libros para el recibo y despacho de la misma.

b) Entregar al Encargado del Archivo la correspondencia y expedientes cuyo archivo haya sido ordenado por el Superintendente de Bancos, así como las copias de correspondencias y piezas de expedientes después del desglose.

c) Velar en todo momento por la seguridad y manejo discreto de los documentos bajo su custodia (sólo podrá entregarlos a las personas autorizadas para ello).

X

SECCION DE ESTADISTICAS Y ANALISIS

Art. 16.—Corresponde al Encargado de la Sección de Estadística y Análisis:

a) Analizar los formularios y documentos que envían a la Superintendencia los bancos establecidos en el país, así como también las Compañías de Seguros, Asociaciones de Ahorros y Préstamos y Casas de Préstamos de Menor Cuantía.

b) Preparar estadísticas informativas que reflejen el movimiento de estas instituciones.

c) Analizar los informes sobre la solidez y liquidez de los bancos comerciales.

d) Verificar el cálculo de los Encajes Legales de los bancos comerciales.

e) Facilitar al Departamento de Inspección las informaciones necesarias.

f) La Sección de Estadística y Análisis, suministrará además, cualquiera otra información que se haga necesario obtener dentro de las labores a desplegar por la Superintendencia de Bancos.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17.—Es deber de los funcionarios y empleados asistir puntualmente a la oficina en las horas de trabajo establecidas oficialmente, así como realizar sus labores con entusiasmo, eficiencia, discreción y lealtad a los principios de honestidad y buen comportamiento inherentes a toda actividad pública.

Art. 18.—Las causas de inasistencia podrán excusarse hasta por dos días consecutivos, por vía telefónica, simple carta o cualquier medio al alcance del empleado en falta, siempre que revistan la debida seriedad. Las superiores a ese tiempo deberán ser justificadas, en caso de enfermedad, por los correspondientes certificados médicos.

Art. 19.—La impuntualidad periódica de los empleados y su dejadez o negligencia en el cumplimiento de sus deberes, así como su falta de cuidado para el mobiliario y material de trabajo, se tomarán en cuenta para fines de records, y así poder tomar en cuenta los ascensos o mejoría de sueldos.

Art. 20.—Los permisos de salidas de la oficina sólo podrán ser concedidos por el Superintendente, el Intendente y los Encargados de Sección en determinados casos.

Las licencias hasta por cinco días las concederá el Superintendente. Por más tiempo las concederá el Secretario de Estado de Finanzas.

Las licencias por más de dos meses las concederá el Secretario de Estado de Finanzas, pero sin disfrute de sueldo.

Art. 21.—Independientemente de las prohibiciones consagradas en el artículo 5 de la Ley General de Bancos, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias: 1) amonestación en privado, por faltas leves; 2) amonestación por escrito, con copia al Secretario de Finanzas, por faltas más graves, que no ameriten la destitución; 3) multas por valor de RD$5.00, por cada violación a las disposiciones contenidas en la letra b) de este artículo (dichas multas serán descontadas del suel-

do de cada empleado), consignadas en las nóminas de pagos correspondiente al mes de la falta incurrida, o en el mes subsiguiente, si ya ésta ha sido confeccionada; y 4) suspensión de sueldo y destitución del cargo por faltas graves cometidas, previa comprobación de los hechos y recomendaciones al respecto .

DISPOSICION ESPECIAL

Art. 22.—Las atribuciones consignadas en el presente Reglamento a las distintas Secciones o a sus funcionarios y empleados no son limitativas y pueden ser cambiadas o aumentadas por el Superintendente de Bancos, dentro de sus facultades legales, para el mejor funcionamiento y organización del servicio a su cargo.

PARRAFO. Dichos cambios o aumentos deben ser aprobados en la misma forma que fué aprobado el presente Reglamento.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y siete, años 123º de la Independencia y 104º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Decreto Nº 935, que otorga exequátur de Médico a varios graduados de la U.A.S.D.

(G. O. Nº 9023, del 8 de Febrero de 1967)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 935

VISTA la Ley sobre Exequátur de Profesionales Nº 111, de fecha 3 de noviembre de 1942, y sus modificaciones:

VISTO el Reglamento de Pasantia Hospitalaria para los Médicos recién graduados de la Universidad Autónoma de Santo Domingo Nº 1853, del 6 de agosto de 1956;